

AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR
ANUNCI NÚM. 41/2025

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA
BORSA DE TREBALL PER DONAR COBERTURA A LES VACANTS I/O
NECESSITATS DE PERSONAL DE LA BRIGADA MUNICIPAL, MITJANÇANT
CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE (Exp. 2025/712)**

Per acord de la Junta de Govern Local, en data 28 d'abril de 2025, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de diferents perfils, d'Oficials de 1a, 2a i operaris/es de la brigada, categoria C2 (Oficials de 1a) i AP (Oficials de 2a i operaris/es), mitjançant concurs-oposició lliure, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades i, que tot seguit, es transcriuen.

La publicació de la convocatòria, així com les bases del procés selectiu, es publicaran al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar i al web municipal www.santpol.cat.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La convocatòria també es publicarà al tauler d'edictes electrònic i al web municipal www.santpol.cat

La qual cosa es fa pública per al general coneixement.

Sant Pol de Mar, 30 d'abril de 2025

L'alcaldeessa
Montserrat Garrido Romera

BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER DONAR COBERTURA A LES VACANTS I/O NECESSITATS DE PERSONAL DE LA BRIGADA MUNICIPAL, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE (Exp. 2025/712)

1. OBJECTE

1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de diferents perfils, d'Oficials de 1a, 2a i operaris/es de la brigada de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, categoria C2 (Oficials de 1a) i AP (Oficials de 2a i operaris/es), mitjançant concurs-oposició lliure.
2. Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que, d'una o altra manera, participin en el procés de selecció.
3. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de Protecció de dades.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES

Les característiques de la plaça convocada són les següents:

Llocs de treball: Oficial de 1a – Oficial de 2a – Operari/a
Categoria Professional: C2 (Oficials de 1a) i AP (Oficials de 2a i operaris/es)
Règim jurídic: Personal laboral temporal
Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure
Complement de destinació: 16 (C2) - 13 (AP)
Jornada: Completa, 35 hores setmanals, ordinària establerta a la corporació amb dedicació al 100%

L'horari a realitzar caldrà adaptar-lo a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin, d'acord amb l'organització del servei corresponent, al qual està adscrit/a.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions bàsiques dels llocs de treball són les descrites a les fitxes del lloc de treball de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar adjuntes com annex.

4. CONVOCATÒRIA

La publicació de la convocatòria, així com les bases del procés selectiu, es publicaran [al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya \(DOGC\)](#), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar i al web municipal www.santpol.cat. Els restants i successius anuncis es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal.

5. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per poder ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir fins al moment del nomenament o de la contractació, les condicions que s'enumeren a continuació:

- a) Tenir ciutadania espanyola, de conformitat amb les lleis vigents

- b) Haver complert 16 anys i no haver complert l'edat de jubilació forçosa, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del certificat d'escolaritat (col·lectiu AP) o del títol de graduat/da en educació secundària obligatòria, graduat escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior (col·lectiu C2).
- d) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell A2 (operaris i oficials de 2a) o B1 (oficials de 1a) de la Direcció General de Política Lingüística, en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell hauran de superar la corresponent prova.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana mitjançant certificat corresponent al nivell superior C2 del MECR o equivalent. Les persones que no acreditin el seu coneixement hauran de superar un prova específica adequada al nivell superior C2.
- f) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament normal de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar.
- g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari dels servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Haver satisfet, en el moment de la sol·licitud, la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent que estableix l'Ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 9,00 € La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.
- j) Disposar de Permís de conduir tipus B en vigor.

Tots els requisits s'han de complir des del moment de la presentació de sol·licituds i fins el seu darrer dia amb l'excepció dels nivells de català i castellà, si fos el cas, que podran acreditar-se fins el dia de la prova.

No obstant això, si durant el procés selectiu, el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti. (art. 13 D.233/2002).

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

6.1 LLOC I TERMINI DE PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

- a) Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, a través del model normalitzat i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds seran a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, així com, al web municipal (<http://www.santpol.cat>).
- b) Les sol·licituds s'han de presentar, preferentment en un sol arxiu PDF i de forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, o bé, al Registre General de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, ubicat a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Plaça de la Vila, 1), si no es disposa dels mitjans d'identificació requerits.
- c) Les sol·licituds també es poden presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
- El registre electrònic de l'administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
 - A les oficines de correus, mitjançant correu administratiu. En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data de lliurament, així, facilitaran còpia del mateix.
 - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.
- d) Quan les sol·licituds no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament, la persona aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, via correu electrònic a personal@santpol.cat, dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.
- e) La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui les signa. Amb la signatura de la sol·licitud la persona aspirant reconeix i declara responsablement que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria.
- f) Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- g) Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, les persones aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom i cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procés de selecció.
- h) El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Província de Barcelona (DOGC) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

6.2 DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

A la sol·licitud, l'aspirant ha d'adjuntar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base cinquena i, en concret, la documentació següent:

1. Model normalitzat degudament emplenat i signat on s'ha de fer constar a quines categories es vol optar.

2. Acreditació de la nacionalitat: còpia de DNI i/o passaport.
3. Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
4. Acreditació de la titulació mínima exigida o còpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud un certificat lliurat per l'òrgan competent que s'acrediti l'equivalència.
5. Acreditació d'estar en possessió dels coneixements de la llengua catalana del nivell A2 (operaris i oficials de 2a) o B1 (oficials de 1a) de la Direcció general de Política Lingüística o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
6. Acreditació dels coneixements de llengua castellana per aquells persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin trobar-se'n exemptes, hauran de realitzar una prova específica que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
7. Document justificatiu de l'abonament de la taxa de participació en el procés de selecció, d'acord amb l'establert en aquesta convocatòria.
8. Còpia del permís de conduir tipus B.
9. Documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per a què siguin valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveuen aquestes bases, hauran de presentar-se degudament relacionats en el document formalitzat facilitat al web municipal.

El tribunal qualificador no en podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis. Per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o còpia del contracte de treball acompanyada d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim el darrer dia de presentació de sol·licituds del procés selectiu, amb l'excepció del nivell de català i castellà, que podran acreditar-se fins al dia de la prova.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

En el cas que els requisits i els mèrits s'acreditin mitjançant còpies, les persones aspirants que, un cop superat el procés selectiu, resultin proposades pel tribunal per ser contractades, hauran d'acreditar, prèviament, els requisits exigits i els mèrits al·legats.

6.3 ADAPTACIÓ PER A LA REALITZACIÓ DE LES PROVES

Les persones aspirants que necessitin adaptació de les proves per assegurar la seva realització amb igualtat de condicions a la resta de les persones convocades hauran de sol·licitar-ho a l'Àrea de Recursos Humans amb una antelació mínima de 48 hores a l'inici de les proves

7. DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'Ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada la quantia de 9,00 €.

Forma d'ingrés:

Els drets d'examen seran abonats en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament:
BBVA ES42 0182 6035 41 0200003481

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

8. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació o autoritat delegada, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta resolució es detallaran les persones aspirants admeses i excloses, així com, el dia, l'hora i el lloc de les proves i la composició de l'òrgan de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis i al web municipal (www.santpol.cat), i es concedirà un període de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació de la resolució al DOGC per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies. Transcorregut aquest termini, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, la llista d'aspirants de persones admeses i excloses, es considerarà elevada a definitiva sense necessitat d'una nova publicació. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, 1 d'octubre, Procediment administratiu comú de les administracions públiques (PACAP).

Finalitzat el període d'al·legacions es publicarà la resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses al tauler d'anuncis i al web municipal.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

9. TRIBUNAL QUALIFICADOR

9.1 COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL

La composició del tribunal qualificador s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública.

Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents.

En tot cas, es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als aspirants.

Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al web municipal.

El tribunal qualificador estarà constituït, com a màxim, de la manera següent:

President/a:

Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar o d'altres administracions públiques, amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Vocals:

- Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, del Grup C, subgrup C2 o superior, designada a proposta de la representació del personal de l'Ajuntament (art. 29 Acord de condicions dels empleats públics a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar).
- Dos funcionaris/es de carrera o personal laboral fix amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, amb qualificació tècnica en la matèria, que poden ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretària: Les funcions de secretària del tribunal correspondran a una persona adscrita al l'àrea de Recursos Humans, que actuarà amb veu però sense vot.

9.2 ACTUACIÓ DEL TRIBUNAL

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, excepte aquells que així ho preveuen les presents bases, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir. Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre l'avaluació i certificació de coneixements de català, el Consorci de Normalització Lingüística, a petició de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador en relació amb la prova de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

La designació de les persones membres del tribunal inclourà la de les respectives suplents i es publicarà a la llista de persones admeses i excloses.

9.3 POSSIBILITAT D'IMPUGNACIÓ

Els actes del tribunal qualificador poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

10. INICI PROCÉS SELECTIU

La data de realització de les proves del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat de persones admeses i excloses. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, s'exposaran al web municipal de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

El tribunal podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació i, per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons el primer cognom.

11.DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció és el de concurs-oposició torn lliure, que consta de dues fases:

1. Fase de coneixement de les llengües catalana i castellana.
2. Fase coneixements generals i específics
3. Fase de concurs.

11.1.1 FASE PRIMERA. OPOSICIÓ

Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/da, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut a la base quarta, nivell A2 (operaris i oficials de 2a) o B1 (oficials de 1a), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i, en concret, amb el nivell A2 (operaris i oficials de 2a) o B1 (oficials de 1a), d'acord amb el que estableix el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català o certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit al procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigut, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exemptes de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte/a. Aquesta acreditació podrà presentar-se fins el mateix dia de la realització de la prova.

Poden restar igualment exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística. El tribunal qualificador demanarà l'assistència tècnica del consorci de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consisteix en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors especialistes que el tribunal qualificador designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la redacció i als 15 minuts per a la conversa.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

Tercera prova: Coneixements generals i específics.

Prova obligatòria i eliminatòria formada per dos exercicis:

Primer exercici : Prova teòrica- màxim 10 punts

La prova consistirà en l'avaluació dels coneixements generals i específics mitjançant un qüestionari tipus test a resoldre en un temps màxim d'una hora, format per un màxim de 20 preguntes amb 4 respostes alternatives que seran proposades pel tribunal i estaran relacionades amb el temari establert a l'Annex 1 de les presents bases. El temps màxim per realitzar aquesta prova serà de 30 minuts.

La puntuació màxima és de 10 punts. Cada pregunta correcta puntuarà un mínim de 0,50 punts. Les respostes incorrectes o les preguntes sense resposta no es penalitzaran.

Segon exercici : Prova pràctica - màxim 12 punts

La prova pràctica consistirà en desenvolupar un o més supòsits pràctics basats en les funcions pròpies dels llocs de treball objecte de la convocatòria i que seran proposats pel tribunal (manteniment tant d'edificis com d'infraestructures en temes de neteja, residus municipals, pintura, lampisteria, reparacions en general, etc.). El temps de realització d'aquestes proves els serà comunicat abans d'iniciar-les.

El tribunal pot disposar que les persones candidates defensin oralment el seu exercici amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat.

En aquest exercici es valoraran els coneixements professionals, la capacitat d'anàlisi i de resolució de l'exercici proposat, la iniciativa, el maneig correcte de les eines i l'ús dels equips de protecció individual.

La puntuació màxima és de 12 punts que seran sumats amb els resultants del primer exercici de la tercera prova. Caldrà un mínim d'11 punts en el sumatori de les 2 proves per superar la fase d'oposició.

11.1.2 FASE SEGONA. CONCURS

A aquesta fase hi accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició.

Cal que les persones aspirants presentin, juntament amb la sol·licitud, una relació dels mèrits al·legats, així com tota la documentació acreditativa d'aquests mèrits. Les còpies de la documentació acreditativa no cal que siguin compulsades. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins el termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal qualificador. Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada per l'òrgan de selecció.

Consisteix en valorar els mèrits acreditats que es qualifiquen **fins a un màxim de 9,5 punts**, d'acord amb el barem següent:

a) Experiència professional : fins a un màxim de 5 punts.

Desenvolupament efectiu del lloc de treball de similar nivell i realitzant funcions adients amb les de les places a cobrir, segons l'escala següent:

- Per l'experiència professional en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues en contingut professional amb les dels llocs de treball objecte d'aquestes bases tant a l'administració pública com al sector privat: **0,20 punts per mes complet.**

b) Altres titulacions acadèmiques:

Per titulació acadèmica específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, excepte la que dona accés al procés selectiu, **fins a un màxim d'2,5 punts**, segons el barem següent:

- CFGM: 1
- CFGS: 1,5

c) Altres mèrits: fins a un màxim de 2 punts.

A criteri del tribunal, es podran valorar altres mèrits que no hagin estat inclosos en els apartats anteriors, sempre que es consideri que tenen relació amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 9,5 punts.

12. ENTREVISTA CURRICULAR

En aquells casos en que ho determini el tribunal, les persones aspirants podran ser convocades a una entrevista on es valorarà la seva adequació vers el lloc de treball a cobrir, l'aptitud, el grau de coneixements, l'interès i la flexibilitat en el desenvolupament del lloc de treball, per tal de determinar el seu encaix.

En cap cas l'entrevista serà eliminatòria. Consistirà en una conversa amb la persona aspirant on es valoraran aspectes curriculars en relació amb els requeriments funcionals i competencials del lloc de treball a cobrir.

La puntuació màxima serà de 3 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del tribunal:

Molt adequada: 3,00 punts.

Adequada: 2,00 punts.

Poc adequada: 1,00 punt

Gens adequada: 0,00 punts.

La puntuació obtinguda en l'entrevista serà sumada a les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs.

13. PERÍODE D'INICI DE LES PROVES

Les proves selectives es duran a terme en el termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives en el BOP de Barcelona i, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran realitzar fins a un màxim de tres proves (amb la totalitat d'exercicis que inclogui cadascuna d'elles).

14. LLISTA DE PERSONES APROVADES, CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final que serà l'ordre de constitució de la borsa, al tauler d'edictes i al web municipal de la corporació.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs-oposició.

En cas d'empat entre les puntuacions obtingudes amb opció a ser contractades es decidirà per qui tingui la millor puntuació al segon exercici de la tercera prova, l'exercici pràctic. En cas de nova coincidència, es proclamarà guanyadora la persona aspirant que major puntuació obtingui en la fase d'oposició.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar la contractació.

Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència del tribunal formularà proposta a favor de la següent persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta.

15. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals ordenats per ordre de puntuació en tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal www.santpol.cat i efectuarà la proposta d'ordenació de la borsa de treball.

Les persones aspirants del procés que hagin superat les proves establertes a aquests efectes, entraran a formar part d'una borsa de treball, diferenciada per perfils, per cobrir possibles contractacions temporals que es produeixin en els llocs de treball objecte de la convocatòria. Un/a aspirant pot optar a més d'un perfil i, per tant, formar part de més d'una subborsa. Aquesta borsa tindrà una durada de 2 anys des de la seva publicació, amb possibilitat de pròrroga.

En el moment que hi hagi una possible vacant, contractació temporal o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà a les persones aspirants per rigorós ordre de puntuació de la borsa, tenint en compte la viabilitat legal del la seva contractació i es procedirà de la forma següent:

- 1.- El servei de Recursos Humans avisarà per telèfon o correu electrònic a la persona aspirant proposada que disposarà d'un termini de 48 hores per acceptar l'oferta.
- 2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés l'oferta podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contractació mantindrà la seva posició a la borsa.
- 3.- Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base cinquena.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici de la contractació, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Si, durant la seva contractació, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

5.- Quan la persona aspirant finalitzi la contractació mantindrà la seva posició a la llista.

6.- En els casos en què, en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei en el qual hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi informe negatiu del servei en el qual hagués prestat serveis, envers la seva tasca.

16. PERÍODE DE PROVA

La persona aspirant contractada haurà de superar un període de prova de 2 mesos, que és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final del qual serà d'apte/a o no apte/a. Durant aquest període, el/la tutor/a podrà emetre informe, es donarà audiència a l'afectat/da, i si en qualsevol moment es considera que no supera el període de prova, es resoldrà la relació laboral a tots els efectes.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no aptes quedaran excloses del procés selectiu.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o aolliment i vacances.

Per a la qualificació de les persones aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats.

Durant aquest període a la persona aspirant se li assignarà un/a tutor/a que tindrà cura que l'aspirant adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant la darrera setmana del període de prova, el/la tutor/a haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i haurà de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria.

L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

17. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de la funció pública, a qualsevol persona que hi presti serveis, li serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a les funcions pròpies, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, el personal s'atindrà als acords i a les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o la seva Presidència.

18. INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del mateix òrgan que els ha dictat, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

19. DRET SUPLETORI

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats local, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX 1

Temari

Tema 1. Criteris generals de seguretat en l'execució dels treballs de neteja. Elements de protecció individual i col·lectiva. Tipologia. Aplicació.

Tema 2. Senyalització dels treballs provisionals a la via pública i en edificis municipals. Riscos existents en les actuacions a la via pública i en edificis municipals. Pautes generals per a la senyalització de petites actuacions d'urgència.

Tema 3. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Riscos existents en les actuacions a la via pública i en edificis municipals.

Tema 4. Eines i maquinària d'ús més freqüent en jardineria: tipus, característiques, ús i manteniment bàsic. Manteniment de maquinària. Pautes generals de la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.

Tema 5. Coneixement general del municipi. Platges, parcs, jardins, fires i festes populars de Sant Pol de Mar.

Tema 6. Les ordres de treball. Com rebre les ordres de treball dels superiors. Organització de la feina en funció dels manteniments periòdics i les ordres de treball. La verificació dels treballs.

Tema 7. Càrrega. Senyalització de càrrega. Límits de pes i dimensions. Elements de seguretat en els vehicles. Factors de risc i criteris preventius en la manipulació de càrregues.

Tema 8. Legislació bàsica elèctrica. Baixa tensió. Instal·lació d'enllumenat exterior i instal·lació interior edificis municipals. Instal·lació de fontaneria edificis.

Tema 9. Neteja i manteniment del mobiliari urbà i senyalització viària. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.

ANNEX 2

Fitxes dels llocs de treball

OFICIAL 1ª LAMPISTA I SERVEIS MULTIPLES

FITXA Nº031

D'acord amb les indicacions i sota la supervisió del Cap de la Brigada:

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici.
- Interpretar plànols i croquis d'instal·lacions i màquines elèctriques i dels seus elements auxiliars.
- Executar els treballs que es requereixen per a la col·locació de línies aèries i subterrànies de conducció d'energia a baixa tensió.
- Executar tota classe d'instal·lacions d'enllumenat, buscar els seus defectes, dur a terme bobinatges i reparacions de motors de corrent altern i continu, transformadors i aparells de tota classe.
- Realitzar el muntatge de les línies, com els aparells elèctrics; i reparar averies en les instal·lacions elèctriques.
- Manteniment general de les instal·lacions elèctriques i d'aigua dels edificis i dependències municipals.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària en les instal·lacions elèctriques pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- D'acord amb les indicacions del Cap de la Brigada, donar suport bàsic polivalent en totes les activitats de la Brigada per les que sigui requerit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

OFICIAL 1ª PALETA I SERVEIS MULTIPLES

FITXA Nº032

D'acord amb les indicacions i sota la supervisió del Cap de la Brigada:

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici.
- Orientar els operaris en el desenvolupament de llurs funcions i defineix els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Supervisar la qualitat i quantitat de material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Ordenar i realitzar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- Conduir vehicles de menys de 3.500 Kg i dúmpers.
- D'acord amb les indicacions del Cap de la Brigada, donar suport bàsic polivalent en totes les activitats de la Brigada per les que sigui requerit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

OFICIAL 2a PALETA I SERVEIS MULTIPLES

FITXA Nº033

D'acord amb les indicacions i sota la supervisió del Cap de la Brigada:

- Realitzar treballs de suport o elements vinculats a la construcció, reparació i manteniment de construccions, instal·lacions d'aigua, electricitat, obres, pintura, fusteria i llauneria.

- Vetllar per la correcta utilització adequada dels materials assignats.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats.
- D'acord amb les indicacions del Cap de la Brigada, donar suport bàsic polivalent en totes les activitats de la Brigada per les que sigui requerit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

OFICIAL 2ª NETEJA VIÀRIA I SERVEIS MÚLTIPLES

FITXA Nº034

D'acord amb les indicacions i sota la supervisió del Cap de la Brigada:

- Realitzar treballs vinculats a la neteja, desinfecció i manteniment general de les instal·lacions i vies públiques del municipi.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
- Vetllar per l'adequada utilització del material.
- Donar suport a la resta de personal de neteja viària de la brigada, de major qualificació, quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

OPERARI DE NETEJA I SERVEIS MÚLTIPLES

FITXA Nº035

D'acord amb les indicacions i sota la supervisió del Cap de la Brigada:

- Realitzar treballs vinculats a la neteja, desinfecció i manteniment general de les instal·lacions i vies públiques del municipi.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
- Vetllar per l'adequada utilització del material.
- D'acord amb les indicacions del Cap de la Brigada, donar suport bàsic polivalent a totes les activitats de la Brigada per les que sigui requerit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

OPERARI DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS I SERVEIS MÚLTIPLES

FITXA Nº036

D'acord amb les indicacions i sota la supervisió del Cap de la Brigada:

- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles.

- D'acord amb les indicacions del Cap de la Brigada, donar suport bàsic polivalent en totes les activitats de la Brigada per les que sigui requerit.
- Vetlla per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

OFICIAL DE 1ª JARDINERIA I SERVEIS MÚLTIPLES

FITXA N°037

D'acord amb les indicacions i sota la supervisió del Cap de la Brigada:

- Realitzar la cura i manteniment general del jardí al seu càrrec.
- Realització de tot tipus de treballs relacionats amb la jardineria (com ara atenció i manteniment de rocalles, hivernacles, quadre monogràfics, planta ornamental, gespes) amb un complet domini del mateix i suficient grau de perfecció, qualitat, eficàcia i adequat acabat d'aquests treballs, utilitzant per a això els mitjans i equipaments adequats.
- Aplicació dels fitosanitaris per mantenir el bon estat de les plantes i l'arbrat dels espais públics i parcs del municipi.
- Fabricació d'estrís, si escau, propis del seu ofici.
- Treballs d'ajuda a la cirurgia arbòria i poda.
- Reg de plantes.
- Coordinació del personal de menor qualificació tècnica, tant de plantilla com, si és el cas d'empreses externes.
- Transport de material i equips, utilitzant per això els mitjans adequats.
- Control, conservació i neteja del material al seu càrrec.
- D'acord amb les indicacions del Cap de la Brigada, donar suport bàsic polivalent en totes les activitats de la Brigada per les que sigui requerit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

OFICIAL DE 2ª JARDINERIA I SERVEIS MÚLTIPLES

FITXA N°038

Sota la supervisió del personal de major qualificació tècnica:

- Realitzar treballs relacionats amb el manteniment d'instal·lacions de jardineria.
- Realització de tot tipus de treballs senzills, relacionats amb l'ofici ostentat, amb un suficient coneixement adequat del mateix, utilitzant per a això els mitjans i equipaments adequats.
- Tasques auxiliars a la resta del personal de jardineria de major qualificació tècnica.
- Neteja de jardins i els seus accessos, així com papereres i fonts situades al jardí.
- Treballs senzills de reparació a les instal·lacions al seu càrrec, amb l'adequada supervisió de personal de major qualificació tècnica.
- Reg de plantes.
- Tall, abonament i reg de gespes.
- Transport de material i equips, utilitzant per això els mitjans adequats.
- Control, conservació i neteja del material al seu càrrec.
- D'acord amb les indicacions del Cap de la Brigada, donar suport bàsic polivalent en totes les activitats de la Brigada per les que sigui requerit.
- Vetlla per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la

seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

OFICIAL DE 2ª PINTOR I SERVEIS MÚLTIPLES

FITXA Nº039

D'acord amb les indicacions i sota la supervisió del Cap de la Brigada:

- Condicionament i preparació de superfícies per pintar (fer reparacions, rascades, guix, fosa o altres tipus de treball).
- Pintar sobre qualsevol material com la fusta, el metall i altres.
- Conèixer l'ús i conservació de tots els materials, maquinària i eines utilitzades en treballs de pintura.
- Realitzar el treball de
- Col·laborar en el registre de mà d'obra i materials utilitzats en les obres.
- Valorar els materials segons rendiments dels diferents productes
- Realitzar inspeccions periòdiques amb la finalitat de detectar els futurs deterioraments que calgui reparar.
- Realització de treballs de manteniment de pintura viària i senyalització.
- D'acord amb les indicacions del Cap de la Brigada, donar suport bàsic polivalent en totes les activitats de la Brigada per les que sigui requerit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

OPERARI/A DEIXALLERIA

FITXA Nº042

D'acord amb les indicacions i sota la supervisió del Tècnic/a de Medi ambient:

- Obertura i tancament de les instal·lacions de la deixalleria.
- Control dels residus entrants a la deixalleria municipal.
- Vigilància, neteja i conservació de les instal·lacions i equips.
- L'elaboració i complementació dels fulls de control d'entrada de residus.
- Atendre i facilitar tota la informació necessària als usuaris del servei de la deixalleria.
- Conscienciació en la separació de residus.
- Rebutjar els residus en el cas de que aquest no puguin ser admesos per raó de les seves característiques o altres raons específiques.
- Condicionar els residus, classificació dels materials.
- Realitzar les tasques relatives a la logística de les operacions de retirada i transports de residus recollits i dels materials recuperats en la deixalleria.
- Aplicar el protocol de neteja i manteniment de les instal·lacions.
- Aplicar i fer complir les normes de seguretat.
- Avisar als supervisors si sorgeix qualsevol tipus d'incident.
- Anotar en un llibre les incidències de les situacions que es puguin considerar anòmales en relació amb el funcionament de la deixalleria.
- Control dels contenidors de residus.
- Tasques de suport per al desballestament dels residus voluminosos.
- Permetre i facilitar inspeccions i verificacions dels responsables oficials de la matèria de residus.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
- Vetllar per l'adequada utilització del material.
- Donar suport a la resta de personal de neteja viària de la brigada, de major qualificació, quan sigui necessari.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.